

國立雲林科技大學圖書資訊處標準作業流程

項別	圖書贈送	目別	贈書處理	編號	TLA-04-01	頁次	1/1
----	------	----	------	----	-----------	----	-----

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表	
讀者	<pre> graph TD A([校內師生、校外人士贈書]) --> B[致贈感謝函] B --> C{與本館館藏進行核對，並評估是否入藏} C -- 否 --> D[待轉贈] D --> E[完成作業] C -- 是 --> F{符合入館年齡之校外人士單次捐書且納入館藏數量 ≥ 100} F -- 是 --> G([致贈感謝狀及一年期榮譽借書證]) C -- 是 --> H{於書後註明捐贈者} H --> I[入藏貼登錄號及建檔] I --> J[於贈書服務網頁登錄捐書芳名錄] J --> K[移送編目] K --> L[完成作業] </pre>	1.接受讀者郵寄贈書或親自送書至本校。 2.致贈感謝函。 3.與既有館藏進行核對，並評估是否入藏。 4.符合本館入館年齡之校外人士單次捐書且納入館藏數量達100冊(含)以上，可獲感謝狀乙紙及一年期榮譽借書證乙張。 5.於書後註明捐贈者。 6.列入館藏之書籍黏貼登錄號及建檔。 7.於贈書服務網頁登錄捐書芳名錄。 8.移送編目。 9.完成贈書處理程序。	1.感謝函 2.索贈函 3.感謝狀 4. 贈書芳名錄網頁	
採訪編目組		1		
採訪編目組		2		
採訪編目組		3		
採訪編目組		4		
採訪編目組		5		
採訪編目組		6		
採訪編目組		7		
採訪編目組		8		
採訪編目組	9			

法令依據	依據 國立雲林科技大學圖書資訊處書刊捐贈與處理要點
準時結案再追蹤	追蹤人：採訪編目組 組長 (分機：2625)
備註	承辦人：採訪編目組承辦人 (分機：2626)